

CONVENTION SUR LE COMMERCE INTERNATIONAL DES ESPECES  
DE FAUNE ET DE FLORE SAUVAGES MENACEES D'EXTINCTION



Soixante-deuxième session du Comité permanent  
Genève (Suisse), 23 – 27 juillet 2012

Questions administratives

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE PERMANENT

1. L'annexe du présent document, préparé par le Secrétariat, contient le règlement intérieur du Comité permanent, pour information.

Documents for sessions

2. Le paragraphe 1 de l'article 21 prévoit que le Secrétariat, 45 jours au moins avant chaque session du Comité:
  - a) *place sur le site web de la CITES, dans la langue dans laquelle il les a reçus, tous les documents soumis par une Partie, ou par un observateur à la demande du président; et*
  - b) *envoie les documents imprimés de la session aux membres et aux membres suppléants du Comité.*
3. Il existe, dans le règlement intérieur du Comité pour les animaux et du Comité pour les plantes, une disposition similaire concernant la distribution des documents des sessions.
4. Sachant qu'il y a fréquemment plus de 40 questions inscrites à l'ordre du jour for a session, dont un certain nombre avec des subdivisions, et que les documents peuvent compter une douzaine de pages (parfois beaucoup plus), on peut s'attendre environ 500 pages de documents de travail pour chaque session. Étant donné que le Comité permanent compte 35 membres et membres suppléants, on peut également s'attendre à ce que le nombre total de copies à faire sera de l'ordre de 9000, sachant que le Secrétariat utilise l'impression recto verso. La production et la distribution de toutes ces copies papier ont non seulement un coût environnemental mais aussi un coût financier – temps du personnel, impression, papier et affranchissement.
5. Toutefois, lorsque le Secrétariat a demandé aux membres et aux membres suppléants s'ils souhaitaient recevoir des documents imprimés, la majorité a répondu qu'ils les imprimeraient eux-mêmes à partir du site web de la CITES.
6. Sachant que les documents de travail destinés aux sessions du Comité permanent sont tous placés sur le site web de la CITES à mesure qu'ils sont disponibles, tout en reconnaissant que certaines Parties ont des difficultés d'accès à l'Internet et que l'impression de documents peut peser lourdement sur leurs ressources, le Secrétariat souhaite proposer un amendement au règlement intérieur afin d'assurer un meilleur usage des ressources. Il s'agirait d'informer tous les membres et membres suppléants du Comité permanent de la possibilité d'obtenir des documents et de fournir des exemplaires imprimés à toutes les Parties qui en feraient la demande.
7. Aux fins de comparaison, le Secrétariat a demandé des informations sur les pratiques d'autres accords multilatéraux sur l'environnement. Tous ceux qui ont répondu ont indiqué qu'ils ne fournissent plus de documents imprimés, à savoir:

- a) Convention sur la diversité biologique: le Secrétariat a déclaré qu'il ne faisait plus parvenir d'exemplaires imprimés des documents avant les réunions mais qu'il fournit un jeu de documents par délégation en salle de réunion.
- b) Convention sur la conservation des espèces migratrices: le Secrétariat a fait savoir qu'il n'a pas pour pratique habituelle d'envoyer des exemplaires imprimés des documents aux membres du Comité permanent. Pour les réunions de la Conférence des Parties, la documentation pré-session est fournie exclusivement en ligne depuis 2005.
- c) Convention de Ramsar sur les zones humides: le Secrétariat indique qu'il ne fournit plus de copies papier des documents pour les réunions de son Comité permanent depuis plusieurs années, sauf sur demande. Les documents sont téléchargeables à partir du site web de Ramsar. La même approche est prévue pour la prochaine session de la Conférence des Parties.
- d) Conventions de Bâle / de Rotterdam / de Stockholm (traitant des produits chimiques et des déchets dangereux): les Secrétariats de ces conventions indiquent qu'ils ne fournissent plus de documents imprimés pour les réunions.
- e) Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone Layer et son Protocole de Montréal relatif aux substances qui appauvrissent la couche d'ozone: le Secrétariat de l'ozone indique que toutes ses réunions se déroulent désormais sans support papier, la prochaine étant prévue à Bangkok du 23 au 27 juillet 2012.

#### Présence aux sessions en tant que visiteurs

- 8. Depuis plusieurs années, des visiteurs sont présents à la plupart des sessions du Comité permanent; il s'agit généralement d'étudiants, de conjoints de participants inscrits et de personnels d'organisations non gouvernementales qui ne se sont pas inscrits à temps pour participer en qualité d'observateurs. Les visiteurs s'installent au fond de la salle et, bien entendu, ne participent pas aux débats. Il peut arriver qu'ils souhaitent participer uniquement aux événements parallèles organisés en marge des sessions.
- 9. L'autorisation de participer aux sessions en tant que visiteurs repose sur l'application de l'article 12 du règlement intérieur de la Conférence des Parties à la CITES, qui stipule que toutes les séances plénières de la session et les séances des Comités I et II sont ouvertes au public sauf lorsqu'elles sont tenues à huis clos sur une décision prise à la majorité simple. Etant donné que cette question n'est pas traitée par le règlement intérieur du Comité permanent, le règlement intérieur en vigueur pour les sessions de la Conférence des Parties s'applique *mutatis mutandis*, conformément à l'article 33 du Comité permanent.
- 10. Bien que la présence de visiteurs aux sessions du Comité permanent ne pose pas de problème, il est arrivé lors de sessions du Comité pour les animaux et du Comité pour les plantes que des visiteurs souhaitent participer à des groupes de travail voire même, à une occasion, qu'un visiteur siège au sein de la délégation de l'organisation qu'il prétendait représenter et participe activement aux débats.
- 11. Sachant que le Comité permanent est le comité principal et qu'il doit donc donner l'exemple, le Secrétariat souhaite obtenir de sa part la confirmation que la présence de visiteurs est acceptable. Si une telle présence devait rester exceptionnelle, il conviendrait que le Comité permanent établisse des critères à cet égard.

## Recommandations

12. S'agissant des documents de réunion, le Secrétariat recommande l'adoption de l'amendement au paragraphe 1 de l'article 21 indiqué ci-dessous.

<b>Texte actuel avec les amendements proposés</b>	<b>Nouveau libellé proposé incluant les amendements</b>
1. Quarante-cinq jours au moins avant chaque session du Comité permanent, le Secrétariat:	1. Quarante-cinq jours au moins avant chaque session du Comité permanent, le Secrétariat:
a) place sur le site web de la CITES, dans la langue dans laquelle il les a reçus, tous les documents soumis par une Partie, ou par un observateur à la demande du président; et	a) place sur le site web de la CITES, dans la langue dans laquelle il les a reçus, tous les documents soumis par une Partie, ou par un observateur à la demande du président; et
b) <del>fournit envoie des exemplaires imprimés des</del> documents de la session <u>à tous les</u> <del>aux</del> membres et <del>aux</del> membres suppléants du Comité <u>qui en font la demande.</u>	b) fournit des exemplaires imprimés des documents de la session à tous les membres et membres suppléants du Comité qui en font la demande.

13. Concernant la présence de visiteurs aux sessions, le Secrétariat souhaiterait obtenir confirmation de la part du Comité permanent qu'il serait acceptable d'autoriser la présence de visiteurs, ou des conseils sur l'orientation à suivre.

## **Règlement intérieur du Comité permanent** tel qu'amendé à la 58<sup>e</sup> session du Comité (Genève, juillet 2009)

### **Représentation et participation**

#### Article 1

Chaque membre du Comité est en droit d'être représenté aux sessions du Comité par un représentant et un représentant suppléant. Chaque membre désigne aussi une personne avec laquelle communiquer au sujet du travail du Comité, entre ses sessions, ainsi qu'un suppléant.

#### Article 2

Si un membre régional n'est pas représenté à une session, son suppléant est habilité à représenter la région.

#### Article 3

Le représentant exerce le droit de vote d'un membre ou d'un membre suppléant. En son absence, le représentant suppléant agit à sa place. Seuls les membres ou les membres suppléants représentant les six régions ont le droit de vote; en cas de partage égal des voix, le gouvernement dépositaire est également habilité à voter afin de les départager.

#### Article 4

Les Parties qui ne sont pas membres du Comité peuvent être représentées aux sessions du Comité par des observateurs qui ont le droit de participer sans droit de vote.

#### Article 5

L'Organisation des Nations Unies, ses institutions spécialisées, l'Agence internationale de l'énergie atomique, ainsi que tout Etat non partie à la Convention peuvent être représentés aux sessions par des observateurs qui ont le droit de participer aux sessions du Comité mais sans droit de vote.

#### Article 6

1. Le Président peut inviter toute personne à titre d'observateur, ou tout organisme ou institution à se faire représenter à une session du Comité par des observateurs, à condition qu'il soit techniquement qualifié dans le domaine de la protection, de la conservation ou de la gestion de la faune et de la flore sauvages. Ces observateurs n'ont le droit de participer, sans droit de vote, qu'à la discussion des points spécifiques de l'ordre du jour déterminés par le Comité. Toutefois, le droit de participation peut être retiré à un observateur si le Comité le décide.
2. a) Tout organisme ou institution souhaitant participer à une session du Comité conformément au paragraphe 1 en fait la demande au Secrétariat 30 jours au moins avant la session ou, en cas de session extraordinaire d'urgence, sept jours au moins avant cette session.  
b) Une telle demande émanant d'un organisme ou d'une institution doit être assortie:
  - i) des informations pertinentes concernant ses qualifications techniques;
  - ii) du nom des observateurs habilités à le représenter à la session; et
  - iii) de la preuve de l'approbation de l'Etat dans lequel se trouve l'organisme ou l'institution national non gouvernemental, ou dans lequel l'organisme ou l'institution international non gouvernemental a son siège.

- c) Le Secrétariat transmet cette demande avec les informations pertinentes au président et aux membres du Comité pour approbation.

## **Pouvoirs**

### Article 7

Le représentant ou, en son absence, le représentant suppléant d'un membre doit, avant d'exercer le droit de vote du membre à une session, avoir reçu d'une autorité compétente, ou en son nom, des lettres de créance l'habilitant à représenter le membre à la session.

### Article 8

Tout observateur représentant un Etat ou une organisation intergouvernementale à une session doit avoir reçu d'une autorité compétente, ou en son nom, des lettres de créance l'habilitant à représenter cet Etat ou cette organisation.

### Article 9

Les lettres de créance requises au titre des articles 7 et 8 sont soumises au Secrétariat de la Convention avec une traduction dans l'une des langues de travail si elles ne sont pas rédigées dans l'une de ces langues.

### Article 10

Le Secrétariat examine les lettres de créance et fait rapport au Comité dès que possible; il lui communique la liste des lettres de créance reçues conformément aux articles 7 et 8 en attirant son attention sur tout problème potentiel.

### Article 11

Sur la base du rapport du Secrétariat, le Comité décide d'accepter ou non les lettres de créance présentées et décide si certaines devraient être examinées de manière plus approfondie par les membres du Comité, auquel cas un comité de vérification des pouvoirs composé au plus de trois représentants de membres ou leurs suppléants examine les lettres de créance nécessitant un examen plus approfondi, et fait rapport à la session. Les lettres de créance sous forme d'une lettre du ministre des Affaires étrangères, du ministre de tutelle, du directeur de l'organe de gestion, ou d'une note verbale de la mission permanente sont acceptables. Des copies vérifiables des lettres de créance sont elles aussi acceptables. Les lettres de créance ne seront toutefois pas acceptées si elles ont été signées par la personne qu'elles accréditent. Les lettres de créance sont valables pour plus d'une session si leur texte le spécifie.

### Article 12

En attendant une décision concernant leurs lettres de créance, les représentants des membres et les observateurs mentionnés à l'article 8 peuvent participer provisoirement à la session. Le droit de participer à la session n'est pas accordé aux personnes dont les lettres de créance ont été jugées inacceptables par le Comité permanent.

## **Bureau**

### Article 13

Après chaque session ordinaire de la Conférence des Parties, les membres régionaux élisent le président, le vice-président et le vice-président suppléant du Comité parmi les membres régionaux.

### Article 14

Le président préside les sessions du Comité, approuve l'ordre du jour provisoire préparé par le Secrétariat et, entre les sessions, maintient le contact avec les autres Comités CITES. S'il y a lieu, et dans les limites du mandat du Comité, il représente le Comité et les Parties et remplit toute autre fonction que le Comité peut lui confier.

## Article 15

Le vice-président et le vice-président suppléant assistent le président dans l'exercice de ses fonctions et, en son absence, agissent en son nom.

## Article 16

Le Secrétariat de la Convention assure le secrétariat du Comité durant ses sessions. En cas de séance à huis clos, la séance fournit son propre rapporteur, s'il y a lieu.

## **Sessions**

### Article 17

Les sessions du Comité sont convoquées à la demande du président ou de la majorité simple des membres.

### Article 18

Le président fixe le lieu et la date des sessions.

### Article 19

Les sessions sont normalement annoncées par le Secrétariat au moins 75 jours à l'avance, ou 14 jours avant les sessions d'urgence.

### Article 20

Les documents devant être examinés à une session sont normalement communiqués au Secrétariat 60 jours au moins avant cette session et ne devraient pas comporter plus de 12 pages.

### Article 21

1. Quarante-cinq jours au moins avant chaque session du Comité permanent, le Secrétariat:
  - a) place sur le site web de la CITES, dans la langue dans laquelle il les a reçus, tous les documents soumis par une Partie, ou par un observateur à la demande du président; et
  - b) envoie les documents imprimés de la session aux membres et aux membres suppléants du Comité.
2. Lorsque le Secrétariat estime qu'une Partie peut être directement concernée par la discussion d'un document devant être examiné par le Comité, il avertit cette Partie et lui indique où le document peut être consulté sur le site web de la CITES. Il fournit les documents imprimés aux Parties qui en font la demande.

### Article 22

Le quorum pour une session est constitué par les représentants ou les représentants suppléants de sept membres régionaux ou membres régionaux suppléants d'au moins quatre régions. Aucune décision n'est prise lors d'une session si le quorum n'est pas atteint.

### Article 23

1. Le droit de parole est étendu à tous les participants dont les lettres de créance sont en cours d'examen ou ont été acceptées, et aux observateurs admis à la session conformément à l'article 4, à l'article 5 ou à l'article 6, ainsi qu'au Secrétariat.
2. En règle générale, le président donne la parole aux orateurs dans l'ordre dans lequel ils ont manifesté le désir d'être entendus, la préséance étant donnée aux membres du Comité. Parmi les observateurs, la préséance est donnée aux représentants de Parties, d'États non parties, d'organisations intergouvernementales et d'organisations non gouvernementales, dans cet ordre. Toutefois, le président peut déroger à cette règle générale et appeler des orateurs dans l'ordre qu'il juge approprié pour garantir l'avancement du débat au moment opportun.

3. Les participants ne prennent la parole que s'ils en ont été priés par le président. Celui-ci peut rappeler à l'ordre un orateur dont les remarques n'ont pas trait au sujet en discussion.
4. Un orateur ne peut être interrompu, sauf pour une motion d'ordre. Au cours de son intervention, il peut cependant, avec l'autorisation du président, céder la parole à tout autre participant pour lui permettre de demander des éclaircissements sur un point particulier de cette intervention.
5. La préséance peut être accordée au président d'un comité ou d'un groupe de travail afin qu'il expose les conclusions auxquelles son comité ou son groupe de travail est parvenu.
6. Sur proposition du président ou d'un représentant, le Comité peut limiter le temps de parole accordé à chaque orateur et le nombre d'interventions des membres d'une délégation ou des observateurs sur une même question. Lorsque les débats sont ainsi limités et qu'un orateur dépasse le temps qui lui est alloué, le président le rappelle immédiatement à l'ordre.
7. Au cours d'un débat, le président peut donner lecture de la liste des orateurs et, avec le consentement du Comité, déclarer la liste close. Il peut toutefois accorder le droit de réponse à tout participant lorsqu'une intervention prononcée après la clôture de la liste rend cette décision opportune.

#### Article 24

Le Comité prend ses décisions par consensus, à moins que le président ou les représentants ou les représentants suppléants de membres régionaux ou de membres régionaux suppléants de deux régions ne demandent un vote.

#### Article 25

En cas de vote, la décision du Comité est prise à la majorité simple des membres régionaux ou des membres régionaux suppléants votants. En cas de partage égal des voix, la motion est considérée comme rejetée, à moins que la voix du gouvernement dépositaire ne les départage.

#### Article 26

A la demande du président ou de tout représentant ou représentant suppléant, le Comité décide par un vote si la discussion d'une question aura lieu à huis clos; un tel vote est décidé à la majorité simple. Les Parties représentées à la session par des observateurs sont habilitées à être représentées aux séances à huis clos.

#### Article 27

Le secrétariat de la session prépare un résumé concis des décisions du Comité, pour approbation par le Comité avant la fin de la session. Toutefois le résumé du dernier jour de chaque session est envoyé aux membres du Comité par courriel pour approbation après la session.

#### Article 28

Le secrétariat de la session prépare le compte-rendu résumé de chaque session et l'envoie aux Parties représentées à la session dans les 40 jours. Le compte-rendu résumé suit l'ordre du jour et comprend trois parties pour chaque point de l'ordre du jour: une brève déclaration indiquant les principaux points de la discussion, le texte indiquant la décision prise, telle quelle apparaît dans le compte-rendu résumé, et le texte de toute déclaration fournie par le représentant de toute Partie, lu pour qu'il en soit pris acte durant la session. Le secrétaire tient compte des commentaires reçus dans les 20 jours suivant l'envoi du compte-rendu résumé et communique le compte-rendu résumé final à toutes les Parties après que celui-ci a été approuvé par le président.

## Article 29

1. Les langues de travail des sessions du Comité sont l'anglais, l'espagnol et le français; aucun document de travail n'est discuté lors d'une session s'il n'a pas été soumis conformément aux articles 20 et 21 et dans ces langues.
2. Les documents résultant de la discussion des documents de travail peuvent être discutés à condition que des copies en aient été distribuées pas plus tard que durant la séance précédant la séance au cours de laquelle ils doivent être discutés.

## **Communication**

### Article 30

Tout membre du Comité peut soumettre au président une proposition sur laquelle une décision sera prise par correspondance. Le président envoie la proposition au Secrétariat, qui la communique aux membres afin qu'ils formulent leurs observations éventuelles dans les 40 jours suivant la date de communication de la proposition; tous les commentaires reçus dans ce délai par le Secrétariat leur sont également communiqués.

### Article 31

Si aucune objection d'un membre régional à une proposition n'est reçue par le Secrétariat dans un délai de 25 jours à partir de la date à laquelle il a transmis aux membres les résultats de la consultation concernant la proposition, celle-ci est considérée comme adoptée et tous les membres en sont informés.

### Article 32

Si l'un des membres régionaux formule une objection à l'encontre d'une proposition dans le délai prévu à cet effet, la proposition est mise aux voix. La proposition est adoptée à la majorité simple des membres régionaux. En l'absence de majorité, elle est renvoyée à la session suivante du Comité.

## **Dispositions finales**

### Article 33

En ce qui concerne les questions qui ne sont pas traitées dans le présent règlement, le règlement intérieur actuellement en vigueur pour les sessions de la Conférence des Parties s'applique *mutatis mutandis*.

### Article 34

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le Comité et reste valable pour chaque session à moins qu'il ne soit modifié si le Comité le décide.